



CORPORATE SERVICES PROCUREMENT OFFICE

Head of Office

Grade: 20:A4

Post No.: PC-1

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	03 February 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A51

SUMMARY

As Head of Office, the incumbent reports to the Chief Procurement Officer (CPO) and is responsible for leading the procurement activities of the Corporate Services Procurement Office (CSPO). The incumbent is tasked with leading, supervising and executing all procurement activities directly related to the Agency's requirements for the running of its own operations, in order to support its customers. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Leading a procurement team covering all aspects of activities not directly supported by another dedicated procurement team under existing Programme Offices and Divisions, as well as providing guidance as needed.
- Writing, competing, and negotiating complex contracts in the area of responsibility in accordance with the relevant NATO/NSPO prescriptive documents, including the NSPO Procurement Regulations and NSPA Procurement Operating Instruction.
- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Office.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Preparing procurement plans, including recommending procurement and contracting strategies, in particular the suitability of the requirement to be placed on contract, and the terms and conditions to be used.
- Maximizing competitively awarded contracts and seeking agreement to exceptions to the requirement for competitive bidding where considered appropriate, within the regulatory framework, including single source and sole source situations.
- Continuously advancing the standardisation of procurement practices and procedures, through active review of work, exchange of information and experience and by the continuous improvement of NSPA procurement practices.
- Depending on contract value, chairing, organising or attending contract award committee meetings.
- Signing contracts within the delegated procurement authority.
- Liaising with national price authorities to undertake cost and price analyses on proposals and quotations and analysing recommendations for such authorities, agreeing prices and making recommendations for award of contracts.
- Performing active contract and contractor management throughout the lifecycle of the contracts under the responsibility of the CSPO.
- Reporting directly to the CPO on progress towards the establishment of contracts, pricing and contract management and to the requirement holders as appropriate.
- Engaging with internal stakeholders, including requirement holders and senior management, on the establishment of contracts, contract management and contractor performance.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.

- In the event of crisis or war the incumbent will remain in the service of the Agency, subject to the agreement of their national authorities.

Specific Responsibilities

- Assuming overall responsibility for all contracts issued by the CSPO team, from the planning through contract closeout, inclusive of the management of contractor performance and general contract administration.
- Ensuring rigorous implementation of all applicable procurement rules and regulations.
- Developing best practices to apply to CSPO acquisition strategies, contracts, tactics, policies and procedures.
- Actively engaging in continuous professional learning and development.
- Accompanying contractors for onsite visits, as necessary.
- Developing annual resource planning documents including Personnel Establishment (PE) and budgetary proposals.
- Soliciting from the CPO delegated procurement authority for procurement personnel within the CSPO.
- Performing other relevant tasks as may be assigned by the CPO.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience
- Thorough experience in both the administration and management of contracts, including government / public sector / infrastructure / military-type contracts at senior staff or management level in an international organisation, a national public administration (civil or military) or the private sector.
- Knowledge of quality control and quality assurance techniques in the area of contracting.
- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Thorough training in procurement methods and price analysis.
- Sound experience in contracting operations in the procurement division of a sizeable organisation.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint) and SAP-type systems.

Specific Qualifications

- Minimum four years' experience in management and supervision of a sizeable dedicated team of procurement professionals.
- Specific experience in infrastructure management and maintenance procurement-related activities, including facilities management plans.
- Demonstrated skills in contracting and pricing.
- Strong contract drafting and review skills.
- Specific experience in contractor performance management in the private or public sector.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of contracting in international defence projects/programmes and various international procurement regulations and procedures.
- Experience in IT and security procurement-related activities.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU "ACHATS DES SERVICES D'ENTREPRISE"

Chef de bureau

Grade : 20:A4

Poste n° : PC-1

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 février 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A51

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable en chef des achats, le/la titulaire dirige, en sa qualité de chef de bureau, les activités d'achat au sein du Bureau "achats des services d'entreprise". Il/Elle est chargé(e) de diriger, de superviser et d'exécuter toutes les activités d'achat directement liées aux besoins de l'Agence, et ce en vue de veiller à la conduite des opérations de celle-ci et d'apporter un soutien à ses clients. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- diriger une équipe "achats" couvrant tous les aspects des activités qui ne sont pas directement soutenues par une autre équipe "achats" spécialisée relevant de bureaux de programme et divisions existants, et fournir des orientations selon les besoins ;
- assurer l'élaboration, la mise en concurrence et la négociation de contrats complexes dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de l'OTAN ou de la NSPO correspondants, ce qui comprend le Règlement des achats de la NSPO et l'Instruction d'exploitation de la NSPA relative aux achats ;
- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au bureau ;
- gérer le personnel de manière ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- élaborer des plans d'achat, ce qui comprend la formulation des recommandations sur les stratégies d'achat et de passation de marchés, en particulier sur l'opportunité des besoins susceptibles de faire l'objet d'une passation de marchés et sur les conditions à appliquer ;
- maximiser les contrats passés à la suite d'une mise en concurrence et demander, dans le respect du cadre réglementaire, l'approbation des exceptions à l'obligation de lancer un appel à la concurrence lorsque celles-ci sont jugées appropriées, en ce compris dans les situations de fournisseur unique ou en position de monopole ;
- veiller à l'évolution continue de la normalisation des pratiques et des procédures dans le domaine des achats, et ce par l'analyse active du travail accompli, par l'échange d'informations et d'expérience et par l'amélioration permanente des méthodes d'achat de la NSPA ;
- en fonction du montant du marché, présider et organiser des réunions de la commission d'attribution des marchés, ou y assister ;
- signer les contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- assurer la liaison avec les services nationaux chargés de la fixation des prix afin de réaliser des analyses de coûts et de prix concernant les offres et les soumissions, analyser les recommandations de ces services, convenir des prix et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- mener une gestion active des marchés et des titulaires de marché tout au long du cycle de vie des contrats qui sont sous la responsabilité du Bureau "achats des services d'entreprise" ;
- rendre compte directement au/à la responsable en chef des achats des progrès accomplis dans l'établissement des marchés, la fixation des prix et la gestion des marchés, ainsi qu'aux détenteurs des besoins, s'il y a lieu ;
- communiquer avec les parties prenantes internes, dont les détenteurs des besoins et la direction, concernant l'établissement et la gestion des contrats ainsi que les prestations des titulaires de marché ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction appropriée qui lui sera confiée en période de crise ou en temps de guerre.

- En cas de crise ou de guerre, le/la titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- assumer la responsabilité globale de tous les contrats émis par l'équipe du Bureau "achats des services d'entreprise", de la planification jusqu'à la clôture, en passant par la gestion des prestations des titulaires de marché et l'administration générale du contrat ;
- veiller à la mise en œuvre rigoureuse de l'ensemble des règles et règlements applicables en matière d'achats ;
- élaborer des pratiques optimales concernant les stratégies d'acquisition, les contrats, les tactiques, les politiques et les procédures du Bureau "achats des services d'entreprise" ;
- participer activement à la formation et au perfectionnement professionnels continus ;
- accompagner les titulaires de marché pour les visites sur site, selon les besoins ;
- élaborer chaque année des documents de planification des ressources, dont le document présentant le tableau d'effectifs ainsi que les propositions budgétaires ;
- solliciter auprès du/de la responsable en chef des achats des délégations de pouvoir en matière d'achats pour le personnel des achats relevant du Bureau "achats des services d'entreprise" ;
- exécuter d'autres tâches pertinentes pouvant lui être confiées par le/la responsable en chef des achats.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience approfondie de l'administration et de la gestion de contrats, notamment dans le secteur public, dans le domaine des infrastructures ou dans le domaine militaire, acquise à l'échelon du personnel d'encadrement ou de la direction d'une organisation internationale, d'une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé.
- Connaissance des techniques de contrôle et d'assurance de la qualité dans le domaine de la passation des marchés.
- Aptitude à animer et à exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs, et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et d'analyse de prix.
- Solide expérience des opérations de passation de marchés acquise dans le service chargé des achats d'un organisme d'une certaine taille.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) et les systèmes de type SAP].

Qualifications particulières

- Au moins quatre années d'expérience de la gestion et de l'encadrement d'une équipe d'une certaine taille composée de professionnels des achats.
- Expérience particulière des activités relatives aux achats liés à la gestion et à la maintenance des infrastructures, ce qui comprend les plans de gestion des installations.
- Compétences confirmées en matière de passation de marchés et de fixation des prix.
- Solides compétences en matière de rédaction et de revue de contrats.
- Expérience particulière de la gestion des prestations des titulaires de marché dans le secteur privé ou public.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance de la passation de marchés dans le cadre de projets ou de programmes internationaux ayant trait à la défense ainsi que des différents règlements et procédures internationaux en matière d'achats.
- Expérience des activités relatives aux achats en matière d'informatique et de sécurité.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.